



DUCREST HEGGLI AVOCATS LLC
4, rue de l'Université
Case postale 3247
1211 Genève 3

Nous recherchons pour l'un de nos associés une

Secrétaire Juridique Français-Anglais à 100%

Profil requis:

- 3 ans minimum d'expérience
- Dynamique, motivée et flexible
- Grand aisance rédactionnelle en français et anglais, orthographe irréprochable
- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Aptitude à travailler sous dictaphone
- Disposition à travailler en équipe et de façon autonome
- Organisation, gestion des priorités, aptitude à gérer les situations de stress et évoluer dans un environnement exigeant
- Expérience dans une Etude ou un service juridique est un atout

Tâches principales:

- Gestion et suivi des dossiers
- Correspondance en français et anglais
- Gestion de l'agenda et de la messagerie électronique
- Facturation
- Diverses tâches administratives

Langues:

- Français: langue maternelle
- Anglais : très bonnes connaissances (parlé et écrit)
- Date d'entrée : mai / juin 2019

Nous vous prions d'adresser votre dossier par courriel à Me Jean-François Ducrest
(jf.ducrest@ducrestheggli.com)